

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

সিটিজেন চার্টার

[হালনাগাদ ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৬]

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষে বাংলাদেশ।

মিশন: ব্যবস্থাপনা বিষয়ক শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ সেবার মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতার উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	সাধারণত ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: প্রকৌঃ মোঃ রেহুবা হাসান কল্লোল পরিচালক (অর্থ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল: ০১৭৫৪৪৬০১০০ e-mail: kallol@bim.gov.bd
২.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফর্ম আবেদন করতে হবে; ওয়েবসাইট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত ফিস	২০/৩০ (বিশ/ত্রিশ) কার্য দিবস	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা: ড. উত্তম কুমার দত্ত মোবাইল: ০১৭১৫৭৮২০৫৪ email: uttam.datta@bim.gov.bd
৩.	পোস্ট-গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্স	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে	বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত ফিস/অনলাইন পেমেন্ট	১ (এক) বছর	সদস্য সচিব, কার্যনির্বাহী কমিটি পোস্ট-গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্স মোবাইল: ০১৭১৯৫০০০০৮ ই-মেইল: ms.pgd@bim.gov.bd
৪.	নিয়মিত প্রশিক্ষণ	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে/ প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/ সরাসরি আদেশ	পে-অর্ডারের মাধ্যমে/চেকের মাধ্যমে/ iBAS++ এর মাধ্যমে	১ (এক) দিন- ৬ (ছয়) মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লিখিত)
৫.	বিশেষ কোর্স	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে/ প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/ সরাসরি আদেশ	পে-অর্ডারের মাধ্যমে/চেকের মাধ্যমে/ iBAS++ এর মাধ্যমে	১ (এক) দিন- ৬ (ছয়) মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লিখিত)
৬.	ডিপ্লোমা কোর্স	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে/ প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/ সরাসরি আদেশ	পে-অর্ডারের মাধ্যমে/চেকের মাধ্যমে	৬ (ছয়) মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লিখিত)

৩০/৯/২৬

২৫

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ সেবা	কোর্স মডিউল তৈরী, প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র বিতরণ	১. প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন পত্র ২. কোর্স ফি প্রদানের প্রমাণপত্র ৩. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ও বার্ষিক কর্মসূচি প্রাপ্তিস্থান: বিআইএম ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য তালিকা: চুক্তিসূচ্য অনুযায়ী (অনুরোধকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি ও কোর্সের ধরণ মোতাবেক) মহাপরিচালক, বিআইএম বরাবর পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রফট/ট্রসড চেক	চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমা	পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১৭৬৬১৫৬৬ ই-মেইল: director.training@bim.gov.bd
০২.	গবেষণা	প্রস্তাবনা অনুমোদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র	চুক্তিসূচ্য অনুযায়ী	চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/মহাপরিচালকের দপ্তর পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১৭৬৬১৫৬৬ ই-মেইল: director.training@bim.gov.bd
০৩	পরামর্শ সেবা	প্রস্তাবনা অনুমোদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র	চুক্তিসূচ্য অনুযায়ী	চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/মহাপরিচালকের দপ্তর পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১৭৬৬১৫৬৬ ই-মেইল: director.training@bim.gov.bd





২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রাতি বিনোদন ছুটি ও জাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. বিআইএম কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
০২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পপ্রান্ট মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি/ ন্যূনতম শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদ ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
০৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকরীর বিবরণী ০১ কপি/ সার্ভিস বইয়ের সত্যায়িত কপি ২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. আনুতোষিক ফরম ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. বৈধ উত্তরাধিকার (ঘোষণাপত্র) ০২ কপি ৭. সংশ্লিষ্ট শাখা হতে না দাবী প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd ও উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইল: ০১৯১১৫০২৫৬০ ই-মেইল: humayun.kabir@bim.gov.bd
০৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক (চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকরীর বিবরণী ০১ কপি/ সার্ভিস বইয়ের সত্যায়িত কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.২- ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ) ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরির আদেশ-০১ কপি ১১. সংশ্লিষ্ট শাখা হতে না দাবী প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ ই-মেইল: director.admin@bim.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
০৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের CPF জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্দ্ধতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ ই-মেইল: humayun.kabir@bim.gov.bd
০৬.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৩. ভ্রমণ ফরম প্রাপ্তিস্থান: ১. বিআইএম প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১২৬১১৮৯৬ ই-মেইল: director.admin@bim.gov.bd
০৭.	লিয়েন মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নিয়োগপত্র ২. Offer Letter ৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. নুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিস্থান: শিল্প মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থার ওয়েব-সাইট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১২৬১১৮৯৬ ই-মেইল: director.admin@bim.gov.bd
০৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ২. মনোনয়নপত্র ই-মেইল / ডাক যোগে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১. বিগত ০১ (এক) বছরে ভ্রমণের বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. সংস্থা কর্তৃক সুপারিশ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৭১২৬১১৮৯৬ ই-মেইল: director.admin@bim.gov.bd
০৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল	নির্ধারিত ফর্মে ভ্রমণ বিবরণী/বিল ভ্রমণ প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্দ্ধতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ ই-মেইল: humayun.kabir@bim.gov.bd
১০.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদান	১. নির্ধারিত ফর্মে প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. বিভাগীয় প্রধান / সংশ্লিষ্ট পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন। প্রাপ্তিস্থান: বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্য দিবস	উর্দ্ধতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ ই-মেইল: humayun.kabir@bim.gov.bd
১১.	শিক্ষা ছুটি। ডেপুটেশন	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	১. ওয়েবসাইট/ প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উর্দ্ধতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd




ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল
১২.	বাসা বরাদ্দ	বিআইএম আবাসিক এলাকায় বাসা শূন্য হওয়া সাপেক্ষে আবেদনপত্র আহবান ও সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ	সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৩.	বিআইএম-এর অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জমাদান ও পূর্ব অনুমতি গ্রহণ, বিআইএম-এর নিজস্ব গাড়ি ও ডাইভার কর্তৃক প্রদত্ত মাইক্রোবাস সেবা	নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র উপস্থাপন (সরকারী কাজের জন্য গাড়ির চাহিদাপত্র, ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য গাড়ির চাহিদাপত্র) প্রাপ্তিস্থান: সংস্থার ওয়েব-সাইট	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য	০১ (এক) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৪.	না - দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	বিআইএম হতে লিআরএল শুরুর সময়/ বদলিজনিত কারণে অথবা পাসপোর্ট অথবা প্রাসঙ্গিক কারণে না-দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	স্বপ্রণোদিত হয়ে অথবা নির্দিষ্ট ফরম/সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৫.	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ডি-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৬.	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় পদত্যাগ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ডি-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৭.	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ডি-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৮.	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	সাদা কাগজে/ ডি-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট নির্ধারিত সময়ে আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইল: ০১৯১৪৪৮৪৪০৬ ই-মেইল: rajibul.hoque@bim.gov.bd
১৯.	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পদোন্নতি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ডি-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	১ (এক) সপ্তাহ - (তিন) মাস	মহাপরিচালক ই-মেইল: dg@bim.gov.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা না থাকায় প্রযোজ্য নয়।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: প্রকৌঃ মোঃ মেহবুব হাসান কল্লোল পরিচালক (অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব, মোবাইল: ০১৭৫৪৪৬০১০০ e-mail: kallol@bim.gov.bd	সাধারণত ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
০২.	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মোঃ নুরুন্নাহমান এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয় মোবাইল: ০১৭১১৯৬৬৫৫৭ e-mail: adsadm@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সরলিত/সংযুক্ত পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২.	সঠিক ব্যাংক হিসাব এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।



অমিত দাস
সহযোগী ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



মুহাম্মদ মইনুল ইসলাম
উর্জ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার